

施設系サービス事業所の喀痰吸引等業務方法書（参考様式6）

特別養護老人ホーム（介護老人保健施設）〇〇苑 喀痰吸引等業務方法書

※これは、あくまで例示であり、既に運営規程や業務マニュアル等を活用して作成されている事業所については、それを修正していただくことで結構です。

※参考にしていただく際も、事業所が実施できる方法や様式に適宜変更してください。

※書類審査に際しては、受入体制の整備状況を確認するため、入所者全員の具体的な指示書や同意書原本等ではなく、事業所で定めた様式を添付していただくだけで結構です。

第1章 総則

（目的及び基本方針）

第1条 この業務方法書は、〇〇法人〇〇（法人名）が開設する〇〇（事業所名）（以下「施設」という。）における介護職員等による喀痰吸引及び経管栄養（以下「喀痰吸引等」という。）の安全かつ適正な提供体制を確保するため、当該業務にかかる基準及び関係者や関係機関等の具体的な連携体制等を定め、喀痰吸引等の必要な入所者に対し、介護職員等による安全かつ適正なケアを提供することを目的とする。

2 施設は、介護職員等による喀痰吸引等の提供にあたって、入所者一人一人の意思及び人格を尊重し、医師の指示を踏まえ、喀痰吸引等業務（特定行為業務）計画書（以下「計画書」という。）に基づき、その喀痰吸引等が安全かつ適正に実施出来るよう、施設における必要な体制を整備する。

3 施設は、喀痰吸引等の提供にあたって、入所者及びその家族等との認識を共有することを重視するとともに、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

第2章 喀痰吸引等の提供体制

（連携体制及び役割分担等）

第2条 喀痰吸引等の業務を行う職員及び役割は次のとおりとする。

役職及び氏名	役割
施設長（管理者）	・ 全体の統括 ・ 委員会の招集 ・ 喀痰吸引等を実施する介護職員の選任 ・ 入所者・家族への説明、同意の取得 ・ その他実施にあたって必要な事項の検討
医師（主治医・配置医）	・ 必要な喀痰吸引等の包括的指示 ・ 入所者個々の疾患の診断・状況把握および喀痰吸引等の必要性の判断 ・ 看護職員と介護職員に対する指導 ・ その他、実施体制などに対する助言
看護職員	・ 医師の指示に基づく喀痰吸引等の実施 ・ 入所者個々の症状等の状況の把握および判断

	・喀痰吸引等を行うにあたっての計画書の作成および保管 ・喀痰吸引等の実施の記録および保管 ・配置医（主治医）との連携 ・看護職員・介護職員間での情報共有 ・入所者家族等との連携 ・介護職員に対する研修・指導 ・関係するその他の職種との調整・連携 ・手順等の必要事項の検討
介護職員	・入所者個々の症状等の状況の把握 ・喀痰吸引等を行うにあたっての計画作成 ・配置医（主治医）の指示に基づく喀痰吸引等の実施 ・喀痰吸引等実施の記録および保管 ・看護職員・介護職員間での情報共有 ・入所者家族との連携 ・喀痰吸引等に関する知識・技術の習得 ・手順等必要事項の検討
介護支援専門員 ・生活相談員	・入所者個々の症状等の状況の把握 ・喀痰吸引等を行うにあたっての計画作成 ・喀痰吸引等に関する知識の取得 ・手順等必要事項の検討 ・入所者家族等への説明・同意の手続き ・入所者家族等との連携 ・外部機関との連携
（管理）栄養士	・入所者の状態に合わせた栄養ケア計画の作成 ・栄養食事相談、栄養管理の実施 ・他職種との情報共有

２ 施設は、現に喀痰吸引等の提供を行っているときに、入所者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関への連絡を行うとともに必要な措置を講じる。（連絡先「別紙１」のとおり）

（安全委員会の設置）

第３条 施設は、介護職員等による喀痰吸引等の業務にかかる安全委員会（以下、「安全委員会」という。）を設置し、次の各号に掲げるとおり、喀痰吸引等の業務を安全かつ適正に実施するための体制を整備する。

- 一 安全委員会は「別紙２」に掲げるものより構成する。
- 二 安全委員会をおおむね月に１回以上定期的に開催するとともに、必要に応じ随時開催し、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- 三 安全委員会は次の事項を管理する。
 - ア 入所者ごとの喀痰吸引等業務の実施計画や実施状況
 - イ OJT 研修等従事者の教育等に関すること

- ウ ヒヤリ・ハット等の事例の蓄積及び分析
- エ 備品及び衛生管理
- オ その他業務の実施に関して必要な事項

（研修体制の確保）

第4条 施設は、喀痰吸引等の業務を実施する介護職員等に対し、当該業務を安全かつ適正に実施するための研修の機会を設ける。

- 2 研修の実施については、研修内容等を含んだ具体的な研修計画を作成し、年に1回以上定期的に実施するとともに、必要に応じ随時実施し、その内容について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。（※資格取得時の確認、定期的な手技・手法の確認、心肺蘇生訓練等を含むもの。）

（備品等の確保及び管理）

第5条 施設は、喀痰吸引等の提供にあたり必要な備品を、次のとおり整備する。

品名	数量	備考
吸引装置一式	○セット	
経管栄養用具一式	○セット	
処置台又はワゴン	○台	
心肺蘇生訓練用機材一式	○セット	
※その他必要な備品を追記		

- 2 施設は、喀痰吸引等の提供に必要な備品の管理について、衛生面を考慮し、管理責任者を定め、常に清潔な状態で管理する。（管理責任者：○○○○）←看護職員が想定される

（衛生管理）

第6条 施設は、喀痰吸引等業務従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。特に、対象者間の感染予防及び当該業務従事者が感染源となることを予防するため、「特別養護老人ホーム（介護老人保健施設）○○苑 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針」及び「特別養護老人ホーム（介護老人保健施設）○○苑 感染症及び食中毒対応マニュアル」を準用し、平常時の対策及び感染症発生時の対応を行うものとする。

※既存のマニュアルを準用する場合は、当該マニュアルも業務方法書に添付してください。

（秘密保持等）

第7条 施設の従業者及び従業者であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また、秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。

第3章 喀痰吸引等業務の手順

（喀痰吸引等業務の実施方法）

第8条 喀痰吸引等業務（以下、「業務」という。）の実施にあたっては、次の手順により実施するものとする。

- 一 業務の実施に際し入所者及びその家族に文書及び口頭で説明し、別添参考様式5「喀痰吸引等業務（特定行為業務）の提供に係る同意書」により同意を得る。

イ 施設長（管理者）は、業務の提供の開始に際し、あらかじめ、入所者及びその家族に対し、業務の内容等（介護職員が特定行為を行うこと、提供する特定行為種別、提供する期間、提供頻度、提供体制等）を文書及び口頭で説明するとともに、当該業務の提供の開始について入所者又はその家族の同意を書面で得る。

ロ 同意を受けた内容に変更が発生した場合は、再度文書及び口頭で説明し、同意を書面で得る。

ハ 同意書は、入所者ごとのファイルに綴じ、施錠できるロッカー等において適切に管理する。

二 医師からの指示を文書により受ける。

イ 喀痰吸引等の必要な入所者に対する業務の実施に際しては、医師から別添参考様式 1「介護職員等喀痰吸引等指示書」（以下「指示書」という。）により受ける。

ロ 医師の指示書の受領後、速やかに、施設長（管理者）及び従事者で医師の指示内容を確認し、情報を共有する。

ハ 医師の指示書は、入所者ごとのファイルに綴じ、施錠できるロッカー等において適切に管理する。

三 計画書を作成する。

イ 医師の指示書の内容をもとに、看護職員、介護職員等が協同して別添参考様式 2「喀痰吸引等業務（特定行為業務）計画書」（以下「計画書」という。）を作成する。

ロ 作成した計画書は、施設長（管理者）の承認後、入所者及びその家族その他関係者で情報共有する。

ハ 計画書は、入所者の状態変化、医師の指示内容の変更、関係機関の変更等変更すべ事由が生じた場合は、速やかに内容を変更するものとする。

ニ 計画書は、入所者ごとのファイルに綴じ、施錠できるロッカー等において適切に管理する。

四 喀痰吸引等を実施する。

認定を受けた介護職員等は、医師の指示書、計画書を事前に確認の上、看護職員の指示の下、手順書に従って喀痰吸引等を実施する。

五 入所者の状態について、医師、看護職員が定期的に確認する。

イ 業務の実施にあたっては、入所者の状態について、医師、看護職員が入所者ごとに期間を定め、定期的な状態確認を行う。

ロ 介護職員等は、業務の実施における対応方法について、医師、看護職員から文書あるいは口頭で指導・助言を受ける。

ハ 介護職員等は喀痰吸引等を実施するごとに実施結果を記録するとともに、随時看護職員に報告する。

六 報告書を作成し、医師に報告する。

イ 介護職員等は定期的に別添参考様式 3「喀痰吸引等業務（特定行為業務）実施状況報告書」（以下「報告書」という。）を作成し、看護職員が確認した上で、施設長（管理者）の承認を受け、指示を行った医師への報告および確認を行う。

ロ 報告書は、その他の関係者にも情報提供し、情報の共有を図る。

- ハ 報告書は、計画書に記載した入所者ごとの報告予定日に、医師に報告することとする。
- ニ 報告書の写しは、入所者ごとのファイルに綴じ、施錠できるロッカー等において適切に保管する。

(ヒヤリ・ハット事例の収集及び分析)

第9条 従事者等は、業務の実施にあたり、安全性確保のために、ヒヤリ・ハットの出来事が発生した場合は、別添参考様式4「喀痰吸引等業務（特定行為業務）ヒヤリハット・アクシデント報告書」を作成し、安全委員会において、定期的に分析し実施体制の評価・検証を行う。

※既存のマニュアルを準用する場合は、当該マニュアルも業務方法書に添付してください。

(緊急時における対応等)

第10条 緊急時には、「〇〇事業所緊急時対応マニュアル」に従い、必要な措置を講じるとともに、医療関係者の指示のもと適切に対応する。

※既存のマニュアルを準用する場合は、当該マニュアルも業務方法書に添付してください。

- 2 喀痰吸引等の提供について賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、当該事業所において実施している業務について対象となる損害賠償保険制度に加入する。

(関係書類の保存)

第11条 登録特定行為事業者の登録、更新、変更にかかる申請書及び添付書類は、長期保存とする。

- 2 前号に掲げるほか、業務に係る関係書類は、5年間保存する。
- 3 関係書類の保存は、確実にかつ秘密が漏れることのない方法により行い、廃棄は、焼却その他の復元することができない方法により行う。

附 則 この業務方法書は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

(別紙 1) 関係機関の名称、関係者の氏名および役職等

医 師

氏 名

電 話

看護職員

氏 名

電 話

協力医療機関

〇〇病院

住 所

電 話

△△病院

住 所

電 話

(別紙 2) 安全委員会構成員

- ア 施設長（管理者）：〇〇 〇〇 ※委員長
- イ 医師：〇〇 〇〇
- ウ 看護職員：〇〇 〇〇
- エ 介護職員：〇〇 〇〇
- オ 介護支援専門員：〇〇 〇〇
- カ 生活相談員：〇〇 〇〇
- キ （管理）栄養士：〇〇 〇〇
- ク その他施設長（管理者）が必要と認める者（施設外の専門家等）